

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DEPARTEMEN KEUANGAN INTERN  
TIM PENYELESAIAN TRANSAKSI KEUANGAN  
DI KANTOR PUSAT BANK INDONESIA DKI JAKARTA**

**LENGGO GENI  
8105152524**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

**Lenggo Geni. 8105152524. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat Bank Indonesia, Jakarta:** Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2018.

*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Pusat Bank Indonesia, M.H Thamrin No. 2 DKI Jakarta. Selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan bagian Penyelesaian Transaksi keuangan.*

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, Meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan melalui pemahaman akan budaya kerja professional yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menuntaskan mata kuliah praktik kerja lapangan dan memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.*

*Pada masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala karena kurang aktifnya praktikan saat pertama kali bekerja, kurang teliti saat menerima warkat, dan juga permasalahan Jurnal Transaksi Harian. Dalam mensiasati kendala tersebut, berkat bimbingan mentor, praktikan terus menerus dibimbing dan mulai memberanikan diri untuk bertanya kepada pegawai. Dengan begitu, praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing dengan mudah. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen  
Keuangan Intern Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan  
di Kantor Pusat Bank Indonesia DKI Jakarta

Nama Praktikan : Lenggo Geni

Nomor Registrasi : 8105152524

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
S1 Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197082820140410001

Pembimbing,



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP 197201141998022001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama

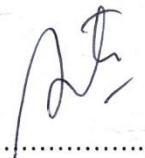
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, S.E., M.Si

NIP. 197511112009122001

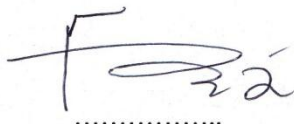
  
.....

20 Desember 2018  
.....

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 196102281986022001

  
.....

20 Desember 2018  
.....

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028

  
.....

20 Desember 2018  
.....

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji bagi Allah S.W.T yang telah memberikan nikmat jasmani dan rohani, beserta rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Shalawat serta salam juga tidak lupa praktikan panjatkan kepada pemimpin besar Muhammad S.A.W yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan hingga ke zaman yang terang benderang seperti ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh praktikan di Kantor Pusat Bank Indonesia DKI Jakarta yang beralamat di Jalan M. H. Thamrin nomor 2, Jakarta Pusat mulai bulan 17 Juli 2017 hingga 31 Agustus 2017.

Penyusunan laporan magang ini tidak dapat terwujud tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Allah S.W.T yang telah memberikan petunjuk, rahmat, hidayah, nikmat sehat jasmani dan rohani, serta ridho-Nya kepada praktikan.
2. Nabi Besar Muhammad S.A.W yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan hingga ke zaman yang terang benderang.
3. Kedua Orang Tua dan seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
4. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Bapak Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
6. Ibu Erika Takidah, S.E.,M.Si., Selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
7. Ibu Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
8. Ibu Kusumo Wardani A selaku Kepala Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan Departemen Keuangan Intern Bank Indonesia Kantor Pusat yang telah membimbing praktikan dan memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama praktikan menjalani kegiatan PKL.
9. Rekan rekan mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi A 2015, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan motivasinya kepada praktikan.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
 <b>BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
 <b>BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
 <b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran – Saran.....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>35</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

		halaman
Lampiran 1	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	35
Lampiran 2	Kartu daftar bimbingan PKL .....	36
Lampiran 3	Daftar Absensi PKL .....	37
Lampiran 4	Penilaian PKL.....	39
Lampiran 5	Format Penilaian Seminar .....	40
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL .....	42
Lampiran 7	Log Harian .....	43
Lampiran 8	Merekapitulasi Arsip Pada Aplikasi RMS .....	51
Lampiran 9	Dokumen Masuk/Keluar .....	52
Lampiran 10	Memverifikasi Jurnal Transaksi Harian .....	53
Lampiran 11	Merekapitulasi Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening .....	55



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang diharapkan mampu untuk menghasilkan sarjana-sarjana yang memiliki pengetahuan dan kemampuan baik itu secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Sarjana-sarjana ini yang nantinya diharapkan mampu berkontribusi besar untuk kemajuan bangsa Indonesia melalui keahlian-keahlian yang telah dimiliki.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia memiliki kontribusi besar dalam menghasilkan lulusan-lulusan yang unggul. Setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tidak hanya dibekali muatan ilmu teori dalam ruang-ruang perkuliahan, tetapi juga dilengkapi dengan pengalaman. Dalam keilmuan dan teori, setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta difasilitasi dengan dosen-dosen yang berkualitas dan kompeten dalam bidangnya. Dalam pengalaman dan keterampilan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program S1 Pendidikan Ekonomi, mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan PKL. PKL sebagai salah satu cara untuk memperkenalkan sebagian dari situasi dan kondisi dunia kerja sesungguhnya. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimilikinya dan dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dalam bidangnya.

Berdasarkan tuntutan akademis, Praktikan yang berlatar belakang bidang Ekonomi Akuntansi, melakukan PKL pada Kantor Pusat Bank Indonesia DKI Jakarta sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja serta mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah pada suatu bidang pekerjaan sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman kerja serta dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap pakai.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Untuk itu, dengan adanya program PKL bagi mahasiswa, lulusannya nanti akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja yang dapat menambah kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya, serta untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja.

1. Maksud diadakannya PKL antara lain :

- a. Untuk memenuhi mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Sarjana Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan pengalaman kepada Praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
- c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.
- d. Mengetahui konsep-konsep non-akademis di dunia kerja yang tidak didapat saat perkuliahan.

2. Tujuan diadakan PKL antara lain :

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja;
- b. Meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan melalui pemahaman akan budaya kerja professional yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab.
- c. Sebagai upaya penyelarasan antara penyelenggaraan aktivitas akademik di kampus dengan realitas dan kebutuhan dunia nyata di luar kampus;
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesi akuntansi yang tangguh.
- e. Mengetahui faktor-faktor sistem akuntansi apa saja di Bank Indonesia yang berperan juga beberapa kebijakan pengembangan aplikasi sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan :
  - a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
  - b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
  - c. Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
  - d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
  - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
  - b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
  - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia pekerjaan.
3. Kegunaan bagi Bank Indonesia DKI Jakarta :
  - a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
  - c. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perekrutan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dimasa yang akan datang.

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di lembaga independen yang bergerak di bidang keuangan negara:

Nama Perusahaan	: Kantor Pusat Bank Indonesia DKI Jakarta
Alamat	: Komplek perkantoran Bank Indonesia Jalan M.H Thamrin No. 2 Jakarta Pusat
Telepon	: +62 21 500-131
Fax	: +62 21 386 4884
Web	: <a href="http://www.bi.go.id">www.bi.go.id</a>
Identitas lain	: Bank Sentral

Praktikan memilih Bank Indonesia DKI Jakarta sebagai tempat PKL dikarenakan lokasi tempat yang strategis dapat ditempuh transportasi publik. Selain itu, Bank Indonesia DKI Jakarta juga merupakan suatu instansi yang mengatur keadaan ekonomi seluruh Indonesia dan Internal BI secara khusus. Instansi ini juga cukup toleran dengan keberagaman agama yang dianut oleh setiap karyawan. Praktikan di tempatkan pada *Departemen Keuangan Intern bagian Group Akuntansi dan Pajak Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan* tepatnya pada bagian transaksi rekening dan warkat pembukuan untuk beberapa departemen intern.

#### E. Jadwal dan Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan–tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan berusaha untuk mencari berbagai informasi perusahaan yang menerima praktik magang. Awalnya, praktikan berniat untuk melakukan PKL di Kementerian. Praktikan sangat berminat untuk melakukan PKL di tempat tersebut karena berniat membuka jaringan dalam pekerjaan. Selain itu, Praktikan sudah berencana untuk kerja disana nantinya sehingga itu menjadi dorongan yang sangat kuat untuk PKL disana. Namun, setelah Praktikan mendatangi beberapa beberapa Kementerian, beberapa diantaranya tidak bisa menerima PKL untuk bulan yang sudah ditentukan karena masih ada beberapa mahasiswa dari kampus lain yang PKL disana. Akhirnya, Praktikan mengubah tujuan tempat PKL.

Informasi Bank Indonesia Jakarta Praktikan dapatkan dari kakak tingkat yang pernah melakukan PKL disana. Awalnya Praktikan diminta untuk mengurus surat izin PKL dari pihak kampus oleh pihak instansi. Praktikan mengurus surat izin PKL di BAAK selama tiga hari kerja. Setelah surat itu selesai praktikan mengirimkan langsung surat tersebut ke instansi. Lalu Praktikan dihubungi oleh pihak SDM BI dan Praktikan diminta untuk memulai PKL pada hari Senin tanggal 17 Juli 2017.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. PKL dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 07.10 – 16.15 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat. Namun, pada bulan ramadhan pelaksanaan PKL dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, Praktikan menyusun kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja. Laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Pendidikan Ekonomi. Praktikan mempersiapkan laporan PKL mulai dari awal bulan Oktober dan selesai pada bulan November 2017.

**Tabel 1 – Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

Sumber Data diolah oleh Praktikan

## BAB II

### Tinjauan Umum Tempat PKL

#### A. Sejarah Umum Bank Indonesia dan Fungsi

##### 1. Waktu Berdiri, Visi, dan Misi

###### Waktu Berdiri

Bank Indonesia atau yang biasa disingkat dengan BI, dulu disebut *De Javasche Bank* adalah Bank Sentral Republik Indonesia yang berdiri pada tanggal 1 Juli 1953 dan berpusat di Jakarta. Pada tahun 1828 *De Javasche Bank* (DJB) didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang.<sup>1</sup>

Tahun 1953 Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia untuk menggantikan fungsi DJB sebagai bank sentral, dengan tiga tugas utama di bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran. Di samping itu, Bank Indonesia diberi tugas penting lain dalam hubungannya dengan Pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya.

Pada tahun 1968 diterbitkan Undang-Undang Bank Sentral yang mengatur kedudukan dan tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral, terpisah dari bank-bank lain yang melakukan fungsi komersial. Selain tiga tugas pokok bank sentral, Bank Indonesia juga bertugas membantu Pemerintah sebagai agen pembangunan

---

<sup>1</sup> Sejarah Bank Indonesia (bi.go.id) diakses pada 10 November 2017



mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat. Tahun 1999 merupakan babak baru

dalam sejarah Bank Indonesia, sesuai dengan UU No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

Pada tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia diamendemen dengan fokus pada aspek penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk penguatan *governance*. Pada tahun 2008, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari upaya menjaga stabilitas sistem keuangan.<sup>2</sup> Amendemen dimaksudkan untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi krisis global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia. Setelah tugas mengatur dan mengawasi perbankan dialihkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), tugas BI dalam mengatur dan mengawasi perbankan tetap berlaku, namun difokuskan pada aspek makroprudensial.

#### Visi dan Misi Bank Indonesia

##### Visi Bank Indonesia

Menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil.

---

<sup>2</sup> Undang-undang RI tentang Bank Indonesia (bi.go.id) diakses pada 10 November 2017

### Misi Bank Indonesia

1. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
2. Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan/ pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.
3. Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional.
4. Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan Undang-Undang.

### 2. Perkembangan Usaha/Ruang lingkup

- a. Bank Indonesia menjadi satu-satunya lembaga yang memiliki hak untuk mengedarkan uang di Indonesia.
- b. Bank Indonesia mempunyai tiga bidang tugas yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, serta mengatur dan mengawasi perbankan di Indonesia.

### 3. Prestasi-prestasi Bank Indonesia

- a. The Asian Banker memberikan penghargaan kepada Bank Indonesia sebagai regulator terbaik di Asia untuk kategori "The Best Systemic and Prudential Regulator". – Tahun 2012
- b. Bank Indonesia raih penghargaan unit kearsipan terbaik 2016
- c. Bank Indonesia meluncurkan seri baru uang rupiah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) tahun emisi 2016 untuk menjaga keamanan ekonomi Indonesia.

### 4. Logo Bank Indonesia

Berdasarkan surat edaran intern No.11/40/NTERN tanggal 29 Juni 2009, logo ataupun lambang dari Bank Indonesia adalah seperti yang terdapat pada Gambar :



Gambar I. Logo Bank Indonesia

Sumber : [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)

Sejarah perkembangan logo BI yang telah mengalami perubahan 7 kali sejak tahun 1953 hingga 2005. Logo BI yang sekarang ini ternyata mengadaptasi logo *De Javasche Bank* dengan mengubah huruf “J” menjadi “I”. Makna dari warna biru pada logo BI adalah keutuhan langit dan laut. kepulauan nusantara yang

menyatukan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menyiratkan kesatuan dan persatuan.

## 5. Fungsi Bank Indonesia

### a) Lembaga Negara yang independen

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 6/ 2009. Undang-undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan Pemerintah dan/atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini.

Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga.

Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien

b) Sebagai badan hukum

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

c) Tata Nilai Bank Indonesia

Dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan merupakan sebuah cerminan dari nilai-nilai yang dianut oleh instansi/perusahaan. Setiap ucapan, cara berpikir, pengambilan keputusan, dan sikap sehari-hari ini diambil dari sebuah filosofi dan nilai yang dijunjung oleh instansi/perusahaan.

1) Profesionalitas

Makna Profesionalitas ini adalah berkomitmen pada tata kelola perusahaan yang baik dengan menjunjung tinggi standar etika dan tunduk pada segala peraturan serta hukum yang berlaku bagi seluruh anggota perusahaan sebagai kunci kesuksesan organisasi.<sup>3</sup>

2) Saling Menghormati

---

<sup>3</sup> Tentang Bank Indonesia (bi.go.id) diakses pada 10 November 2017

Dalam setiap pekerjaan diterapkan sebuah prinsip untuk selalu menjalankan bisnis dengan rasa tanggung jawab dan saling menghormati.

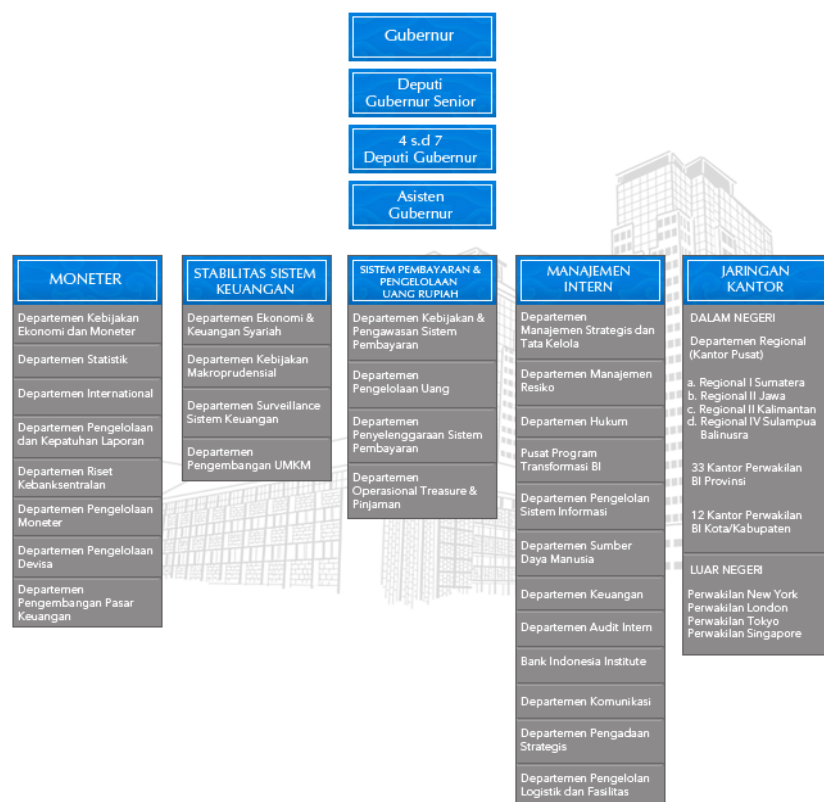
### 3) Kerjasama

Selalu bekerjasama dengan para pemangku kepentingan yaitu pelanggan, karyawan, rekan bisnis, dan masyarakat untuk mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan.

### 4) Disiplin

Memiliki sikap tepat waktu dalam segala hal, tidak hanya tentang saat jam masuk kantor atau tugas yang harus diselesaikan. Tetapi dapat dalam segala aspek yang berhubungan dengan aturan yang ada.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 2. Struktur Organisasi Bank Indonesia** (sumber: [bi.go.id](http://bi.go.id))

Organisasi Bank Indonesia dikelompokkan dalam tiga bidang utama yang menggambarkan tugas-tugas pokoknya, yaitu Moneter, *Macro prudential*, dan Sistem Pembayaran. Disamping itu, terdapat pula fungsi manajemen intern sebagai unit pendukung strategis (*strategic support*) untuk menjamin agar pelaksanaan tugas ketiga bidang utama dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bank Indonesia memiliki jaringan kantor di seluruh wilayah Indonesia yang disebut dengan Kantor Perwakilan Dalam Negeri (KPwDN) yang berjumlah 43 KPwDN dan beberapa perwakilan di luar negeri yang disebut dengan Kantor Perwakilan Luar Negeri (KPwLN) yang berjumlah 4 KPwLN yang terdiri dari KPwLN London, Tokyo, Singapore dan New Yorks.

Struktur organisasi Bank Indonesia tersebut terus mengalami penyempurnaan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dalam dinamika perekonomian nasional dan internasional. Ke depan arsitektur organisasi Bank Indonesia diarahkan pada dua fokus tugas utama, yaitu Stabilitas Moneter dan Stabilitas Sistem Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan Gubernur. Dewan ini terdiri atas seorang Gubernur sebagai pemimpin (Agus D.W. Martowardojo), dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil (Mirza Adityaswara), dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur (Perry Warjiyo, Erwin Riyanto, Sugeng, Rosmaya Hadi). Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Masa



jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya 1 kali masa jabatan berikutnya.



Gubernur BI

Agus D.W Martowardojo



Deputy Gubernur Senior

Mirza Adityaswara



Deputy Gubernur

Ronald Waas



Deputy Gubernur

Perry Warjiyo



Deputy Gubernur

Hendar



Deputy Gubernur

Erwin Rijanto

Gambar 3. **Struktur Deputy Gubernur Bank Indonesia.**

Sumber: <http://www.bi.go.id/id/tentang-bi/dewan-gubernur/Contents/Default.aspx>

#### Departemen keuangan Intern

Divisi ini mempunyai tugas utama untuk Menjadi satuan kerja yang melaksanakan fungsi dan peran Chief Financial Officer VISI (CFO) yang handal dan terpercaya. Selain itu juga berfungsi untuk Mewujudkan Manajemen Keuangan Bank Indonesia yang transparan dan akuntabel MISI

dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bank Indonesia.<sup>4</sup> Berikut tugas pokok departemen keuangan intern:

#### Tugas Pokok

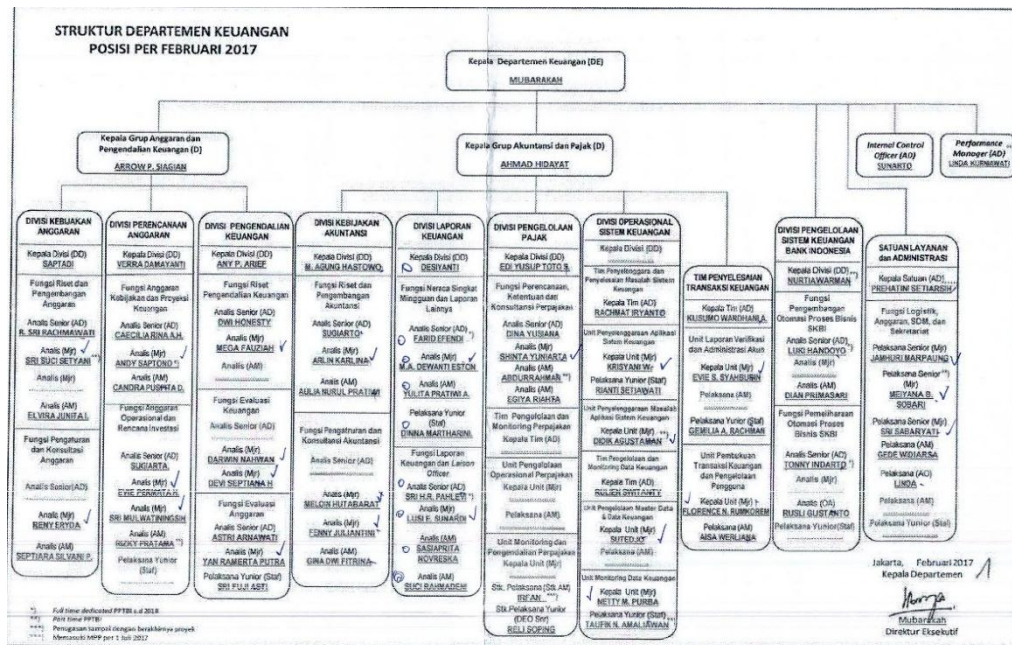
- 1) Melaksanakan, mengembangkan dan mengkomunikasikan strategi dan kebijakan bidang akuntansi, anggaran, pengendalian keuangan dan perpajakan dalam rangka melaksanakan peran Chief Financial Officer.
- 2) Melaksanakan dan merencanakan Anggaran Tahunan Bank Indonesia (ATBI) dan Rencana Investasi (RI) melalui koordinasi dengan seluruh Satuan Kerja. Menyusun kajian untuk keperluan *advisory* dan diseminasi.
- 3) Menyusun dan mengomunikasikan laporan keuangan Bank Indonesia kepada stakeholders dan mengoordinasikan alokasi surplus untuk Pemerintah atau penambahan modal dari Pemerintah.
- 4) Mengembangkan dan melaksanakan strategi bidang pengendalian keuangan dalam rangka menjaga sustainabilitas keuangan Bank Indonesia.
- 5) Melaksanakan pengelolaan perpajakan Bank Indonesia.
- 6) Melaksanakan pengelolaan proses bisnis sistem keuangan Bank Indonesia.
- 7) Menetapkan dan melaksanakan Business Continuity (BCP) Sistem Keuangan Bank Indonesia (SKBI).

---

<sup>4</sup> Profil Bank Indonesia ([bi.go.id/departemenkeuanganintern](http://bi.go.id/departemenkeuanganintern)) diakses pada 10 November 2017

- 8) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders eksternal di bidang Manajemen Keuangan Bank Indonesia.

**Gambar 4. Struktur Organisasi Departemen Keuangan**



Tim Penyelesaian Transaksi keuangan

**Gambar 5. Struktur Organisasi Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan**



### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Tim Yang sebelumnya bergabung dalam divisi Pajak, menjadi Tim pada awal 2017. Tim PTK ini memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan Pengelolaan Rekening Intern di KPBI.
2. Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Pengelolaan MDA User dalam Aplikasi SKBI di KPBI.
3. Mengkoordinasikan Pengelolaan Penyelesaian Transaksi Akunting Intern di KPBI dan PTA Satker.
4. Mengkoordinasikan dan Mereview Hasil Monitoring Rekening Intern Tidak Aktif, Rekening Antara, Rekening Bersaldo Tidak Normal, dan Kesesuaian Penggunaan Rekening di KPBI.<sup>5</sup>

Mereview Rekomendasi Penyempurnaan Aplikasi/Proses Bisnis Kepada Unit Kerja Terkait.

---

<sup>5</sup> Tentang Bank Indonesia ([bi.go.id/departemenkeuanganintern](http://bi.go.id/departemenkeuanganintern)) diakses pada 10 November 2017

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Bank Indonesia DKI Jakarta yang berada di Thamrin. Di Kantor Pusat Bank Indonesia ini terdiri dari banyak Departemen, namun karena praktikan berasal dari jurusan pendidikan akuntansi jadi praktikan memilih untuk mengajukan PKL pada departemen keuangan intern. Di departemen keuangan intern terdiri dari dua group yaitu *Group Anggaran dan Pengendalian keuangan* dan *Group Akuntansi dan Pajak*, Masing-Masing group memiliki beberapa divisi dan juga tim. Praktikan di tempatkan pada Group Akuntansi dan Pajak di Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan (PTK) yang dulunya Tim PTK ini adalah bagian dari Divisi Pajak dan Penyelesaian Transaksi Keuangan (PPTK), namun pada awal tahun 2017 bagian penyelesaian transaksi keuangan memisahkan diri dari bagian pajak agar lebih terfokus pada bagian kerjanya masing-masing dan membentuk sebuah Tim. Setiap departemen di KPBI dipimpin oleh seorang kepala departemen dan setiap divisinya dipimpin oleh kepala divisi atau asisten direktur. Praktikan ditempatkan pada tim tersebut untuk ditugaskan membantu para asisten direktur dalam melakukan tugasnya.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan dalam membantu setiap pekerjaan di tim penyelesaian transaksi keuangan adalah:

1. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara dan penerusan transaksi pembukuan

2. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)
3. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI
4. Bertugas menjadi front office di Tim PTK untuk menerima warkat
5. Merekapitulasi pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening intern

## **B. Pelaksanaan PKL**

Untuk memahami setiap bidang pekerjaan yang dilakukan pada tim tempat praktikan ditempatkan, praktikan terlebih dahulu diberikan wawasan dan pengetahuan seputar sejarah KPBI Jakarta dan Departemen Keuangan Intern oleh Ibu Kusumo Wardhani selaku asisten direktur tim penyelesaian transaksi keuangan. Praktikan mendapatkan presentasi orientasi bekerja pada hari pertama, Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya diaplikasikan oleh praktikan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, praktikan pun dikenalkan kepada pegawai yang berada pada tim penyelesaian transaksi keuangan tempat praktikan ditempatkan.

Praktikan diperkenalkan dengan budaya kantor yang tertuang dalam etos kerja setiap pegawai. Toleransi yang dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di kantor ini pun turut menciptakan keharmonisan keberagaman setiap pegawai di perusahaan baik pegawai Organik maupun Non-Organik. Praktikan pun selalu dibimbing dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diberikan.

Untuk lebih jelasnya berikut tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama PKL di Bank Indonesia pada Departemen Keuangan Bagian Tim penyelesaian Transaksi keuangan:

### **1. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara dan penerusan transaksi pembukuan**

Aplikasi BI-RMS dikembangkan untuk memudahkan proses pengelolaan arsip, antara lain: pencarian arsip, penyusutan arsip, penyimpanan arsip, pemantauan peminjaman arsip, laporan volume arsip, memudahkan pembuatan deskripsi arsip statis, Aplikasi Digitalisasi Dokumen Perbankan, dan aplikasi pengelolaan dokumen lainnya.

Dalam praktek BI-RMS mampu melakukan tatacara pemberkasan termasuk validasi, pelayanan peminjaman, serta mampu menjadi mediasi satker dengan pengelola administrasi BI-RMS di Kantor Pusat. Dengan adanya sistem BI-RMS ini maka Bank Indonesia sudah memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumennya. Mengacu pada ketentuan perundang-undangan dan ketentuan intern BI, mengikuti standar sistem arsip nasional dan melibatkan partisipasi satuan kerja dalam menetapkan kebijakan dan pengelolaan dokumen.<sup>6</sup> Hal ini berdampak pada pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan efisien, karena sudah terintegrasi keseluruhan Satuan Kerja. Sehingga Satker juga dapat berpartisipasi aktif dalam penetapan kebijakan dan pengelolaan dokumen, serta menyusun laporan pengelolaan arsip.

---

<sup>6</sup> BI-RMS (Juknis BI-RMS v20)

Berikut langkah-langkah menatausahakan arsip melalui BI-RMS:

- a. Praktikan sebelumnya diberikan penjelasan terlebih dahulu terkait BI-RMS dan cara penggunaannya.
- b. Praktikan menerima memorandum dari manager atau staff perihal penerusan transaksi pembukuan dan saldo gantung rekening antara 561 selama bulan Januari – Agustus 2017 yang sudah diterima dan diperiksa oleh manager atau staf untuk disimpan ke dalam aplikasi BI-RMS. Rekening Antara (sumber: pedoman PTK) adalah rekening yang dapat bersaldo debet atau kredit yang digunakan untuk membukukan transaksi yang belum dapat diperhitungkan ke rekening yang dituju.
- c. Praktikan diberikan *username* dan *password* mentor agar dapat mengakses aplikasi BI-RMS, akan tetapi penggunaan *username* dan *password* tersebut masih di dalam pengawasan mentor.
- d. Sebelum proses penatausahaan tersebut, praktikan harus terlebih dahulu membuat folder-folder sesuai perihal memorandum tersebut, yang nantinya akan terklasifikasikan dari tanggal terkecil hingga terbesar.
- e. Praktikan *input* data sesuai Memorandum dan beri tanda *checklist* jika sudah menyelesaikan setiap lembarnya untuk menghindari terinput *double*. Selanjutnya memorandum tersebut di *scan* dan di upload sesuai data yang diinput.



## **2. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)**

Bank Indonesia memerlukan penatausahaan surat, warkat masuk maupun keluar dan dokumen lainnya untuk kelancaran kerja, kemudian mengumpulkan dan menyusun data/informasi ekonomi, keuangan perbankan dan demografi di wilayah kerja, oleh karena itu pihak manajemen harus berhati-hati agar tidak melakukan kesalahan dalam prosedur penanganan surat menyurat yang dapat mengakibatkan kerugian berupa kesalahan informasi dan gangguan informasi bagi Bank Indonesia.

Pekerjaan ini yang setiap hari rutin dilaksanakan oleh praktikan. Dalam menginput daftar dokumen masuk/keluar ini praktikan hanya tinggal melanjutkan format yang sudah dikerjakan oleh mahasiswa PKL sebelumnya.

Hasil dari pekerjaan rekapitulasi ini berfungsi untuk mendata seluruh dokumen yang masuk/keluar tim penyelesaian keuangan. Dokumen yang diperlukan untuk mengajukan penggantian username, password, pembukaan dan penutupan rekening, penerusan transaksi, dan juga saldo gantung rekening antara ini adalah bukti formulir pengajuan permintaan dari masing-masing departemen pada setiap divisi. Dokumen tersebut kemudian diarsipkan kedalam BI-RMS dan diklasifikasikan berdasarkan jenis perihal.

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan melakukan beberapa langkah dalam pengerjaannya. Adapun langkah-langkah dalam merekapitulasi stok opname adalah sebagai berikut :

### DOKUMEN MASUK

- a. Praktikan menerima dokumen masuk dari berbagai departemen yang ada di KPBI.
- b. Kemudian pembimbing memberikan data di Excel berupa daftar dokumen masuk dan keluar, sehingga praktikan hanya tinggal meneruskan sesuai formatnya.
- c. Memberi Lembar Disposisi (LD) pada Dokumen, yang selanjutnya diberikan kepada Kepala Tim
- d. Setelah dokumen selesai ditindaklanjuti, dokumen disimpan berikut LD, dokumen terkait lainnya (contoh memorandum jawaban).

### DOKUMEN KELUAR

- a. Praktikan Menyiapkan dokumen yang belum di arsip yang diberikan oleh mentor
- b. Mencatat dokumen pada daftar pengiriman dokumen keluar.
- c. Memberikan Jadwal Retensi dan meminta Paraf kepala tim pada dokumen

### **3. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI**

Salah satu tugas dari Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan adalah Melaksanakan verifikasi atas hasil pembukuan transaksi akunting intern KPBI serta transaksi anggaran satuan kerja. Setiap transaksi warkat pembukuan yang telah diinput oleh petugas ke dalam aplikasi BI-SOSA akan menghasilkan pembukuan transaksi akunting yang disebut jurnal transaksi harian (JTH).<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> BI-SOSA (bi.go.id) diakses pada 14 november 2017

Namun masih sering terjadinya kesalahan tidak munculnya dilaporan dan ketidakcocokan antara jurnal dengan warkat aslinya. Oleh karena itu, praktikan ditugaskan untuk membantu petugas penginputan warkat untuk mencocokkan jurnal asli dengan jurnal transaksi harian sebelum diterbitkan dan dilaporkan pada laporan keuangan tahunan bank indonesia.

Dalam melaksanakan program PKL ini, praktikan dituntut untuk cepat tanggap dalam memverifikasi jurnal transaksi harian melalui BI-SOSA. Data yang biasanya diverifikasi ialah data warkat harian yang sudah diinput terlebih dulu oleh petugas akunting ke dalam BI-SOSA. Untuk selanjutnya disesuaikan oleh praktikan apakah data sudah sesuai dengan BI-SOSA. Pertama, praktikan diberikan sekumpulan warkat-warkat yang telah diinput oleh mentor yang selanjutnya warkat tersebut harus diklasifikasikan sesuai sandi warkat. Selanjutnya, praktikan diberikan jurnal transaksi harian yang berisi data-data dari warkat yang sudah diinput tersebut. Lalu, praktikan diminta untuk mencocokkan warkat asli dengan laporan jurnal transaksi harian di BI-SOSA. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pekerjaan ini, meliputi:

- a. NUPWP
- b. Kode Transaksi
- c. Nomor dan Nama Rekening debit dan Kredit
- d. Nomor dan Nama Rekening penerima dana
- e. Bank yang dituju
- f. Jumlah nominal

Hal-hal tersebut harus sesuai dengan laporan jurnal transaksi harian pada BI-SOSA agar terhindar dari kerugian. Setelah mencocokkan, laporan tersebut dikembalikan kepada mentor dan warkat tersebut diberikan kepada bagian verifikasi untuk diberikan paraf. Untuk laporan yang masih tidak antara warkat dengan Laporan JTH, petugas verifikasi meng-*copy* data temuan dan menginformasikan kepada Unit Penyelesaian Transaksi Keuangan Intern dan Pengelolaan Pengguna Aplikasi untuk dilakukan koreksi.

#### **4. Bertugas menjadi *front office* di Tim PTK untuk menerima warkat**

Setiap harinya pegawai dari berbagai divisi dan departemen intern kantor pusat bank indonesia mengirimkan warkat ke departemen keuangan khususnya tim penyelesaian transaksi keuangan. Praktikan diminta untuk membantu petugas *front office* dalam menerima dan memeriksa warkat yang diterima untuk selanjutnya diverifikasi dan disetujui oleh kepala tim. Dalam melakukan pekerjaan, praktikan diawasi oleh mentor untuk menghindari terjadinya kesalahan, sampai praktikan terbiasa, karena dalam tugas ini dibutuhkan ketelitian yang penuh.

Langkah-langkah yang harus dilakukan saat petugas *front office* ialah:

- a. Praktikan menerima warkat yang telah dilakukan pembukuan oleh Unit Penyelesaian Transaksi Keuangan Intern dan Pengelolaan Pengguna Aplikasi, terdiri dari :
  - Warkat Kliring (SK 2)
  - Warkat Antar Sistem (SK 3)

- Warkat Pemindah bukuan/Antar Kantor (SK 4)
  - Warkat Anggaran (SK 5)
- b. Praktikan meminta Petugas yang mengantar warkat untuk mengisi daftar warkat.
- c. Selanjutnya, praktikan melakukan Verifikasi Warkat Kliring BI-SOSA hal-hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:
- Meneliti kelengkapan warkat yang meliputi:
- a. NUPWP
  - b. Tanggal warkat
  - c. Time Stamp
  - d. Nominal angka dengan huruf
  - e. Nomor dan nama rekening
  - f. Stempel unit kerja dan Tanda Tangan
  - g. Stempel Pembukuan
  - h. Paraf masing-masing pelaksana pembukuan.

#### **Jika data benar**

Petugas verifikasi membubuhkan *time stamp*, penomoran (Nomor Urut Warkat Pembukuan/NUPWP) dan stempel pembukuan pada warkat sesuai sandi kenal transaksi pembukuan, dan meububuhkan paraf pada kolom pemeriksa warkat.

#### **Jika data tidak lengkap dan atau tidak benar**

Apabila warkat pembukuan masih ada yang kurang sesuai dengan ketentuan (misal kurang paraf, nomor rekening tujuan tidak sesuai,

nominal dalam huruf kurang tepat, dll), maka warkat pembukuan dikembalikan kepada satker penerbit warkat. Selanjutnya, melakukan kontrol ulang secara sampling atas kelengkapan dan kebenaran pembukuan yang telah diverifikasi dan menandatangani “Daftar isi” warkat pembukuan untuk masing-masing tanggal valuta.

- d. Tahap akhir, warkat diberikan kepada petugas rekam data untuk diinput pada BI-SOSA yang kemudian berkas warkat tersebut di tandatangi oleh Kepala Unit yang berwenang untuk menyetujui berkas warkat pembukuan kliring, RTGS, pemindahbukuan dan anggaran.

Selanjutnya, apabila warkat anggaran telah diinput praktikan ditugaskan untuk memberitahu satker bersangkutan untuk mengambil SPM.

## **5. Merekapitulasi pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening intern**

Rekening adalah wadah yang harus ditatausahakan dengan baik. Semua transaksi keuangan di kantor pusat maupun perwakilan dilakukan melalui BI-SOSA. Salah satunya ialah melakukan pengelolaan database (pembukaan, perubahan dan penutupan) rekening intern Bank Indonesia. Praktikan dibimbing untuk melakukan salah satu pengelolaan database yaitu pembukaan rekening saja dan merekapitulasi seluruh pembukaan, perubahan, dan penutupan data rekening.

Berikut tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan tugas:

- a. Praktikan sebelumnya di berikan izin untuk membuka aplikasi BI-SOSA menggunakan username dan password serta peran mentor untuk dapat mengakses aplikasi tersebut.

- b. Selanjutnya, untuk pembukaan rekening sebelumnya petugas menerima dan memeriksa memorandum dari Satker pemilik rekening
- c. Mengecek kelengkapan dokumen pendukung (jika ada) yang telah disetujui/disposisi dari pimpinan.
- d. Apabila dokumen pendukung lengkap, mengecek penetapan sub grup, properties rekening, dan rekening individual rekening yang akan dibuka.
- e. Melakukan pendaftaran rekening baru sesuai memorandum dari Satker dengan langkah sebagai berikut:

Melakukan pendaftaran rekening melalui fungsi Tabel Utama, Akun, Sub Account Maintenance, Rekening Individual Penatausahaan dengan mengisi field-field yang terdapat di BI-SOSA. Melakukan Persetujuan dan Aktivasi rekening di BI-SOSA, setelah dicocokkan dengan dokumen pendukung.

- f. Setelah data tersebut diinput, maka harus segera di konfirmasi kepada kepala tim agar di tindak lanjuti untuk pengolahan data.

Selanjutnya, dalam merekapitulasi pembukaan, perubahan dan penutupan rekening intern Bank Indonesia praktikan diberikan data oleh mentor untuk diinput ke dalam Ms. Excel yang sudah ada sebelumnya sehingga praktikan tinggal melanjutkannya.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan. Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Praktikan tidak menemui kendala yang besar. Kendala yang terjadi dapat diselesaikan dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah fasilitas yang kurang memadai. Fasilitas yang kurang memadai tersebut yaitu tidak adanya mesin elektronik untuk pendataan warkat pada front office sehingga praktikan mendata warkat yang diterima secara manual dan membutuhkan waktu yang banyak. Serta pernah beberapa kali terjadi kerusakan pada jaringan BI-SOSA. Fasilitas yang kurang memadai ini jika dibiarkan terus menerus akan menghambat praktikan dan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan rutinnya.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Karena diperlukan usaha besar untuk mencapai tujuan besar yang ingin kita capai. Kendala yang praktikan hadapi dalam menyelesaikan pekerjaan yaitu karena fasilitas yang kurang memadai. Hal ini dapat diatasi dengan adanya perbaikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dapat mendukung produktivitas kerja. Selain itu, praktikan juga tetap



mengerjakan pekerjaan lain yang dapat diselesaikan tanpa menggunakan jaringan  
BI-SOSA .

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk bersentuhan langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama hampir dua bulan mengikuti kegiatan PKL di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di lingkungan Bank Indonesia.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu dalam merekapitulasi dan verifikasi jurnal harian bank Indonesia menuntut Praktikan untuk cermat dan teliti, Praktikan telah diberi kesempatan untuk membantu di Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan Selama PKL, Praktikan memperoleh ilmu terkait tentang kegiatan perbankan, sehingga praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang Praktikan dapatkan pada masa kuliah.



## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL:

1. Bagi Praktikan:

- a. Praktikan harus lebih memperdalam materi-materi akuntansi khususnya Akuntansi Perbankan dan Sistem Informasi Akuntansi.
- b. Praktikan diharapkan dapat menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab agar menjaga nama baik pribadi dan universitas.
- c. Praktikan harus lebih disiplin lagi dalam hal waktu dan juga harus memiliki komunikasi yang baik.

2. Saran bagi FE UNJ:

- a. Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum menjalankan kegiatan PKL;
- b. Praktikan merasakan bahwa pelatihan mahasiswa dalam pengaplikasian software akuntansi harus lebih diprioritaskan. Dibutuhkan pelatihan khusus untuk mahasiswa sebelum melaksanakan PKL.

3. Saran bagi Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta

- a. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik selama PKL.
- b. Instansi memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan setiap peserta PKL agar dapat diselesaikan dengan baik dan benar.

## Daftar Pustaka

FE-UNJ. (2013). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Buku Panduan Magang Kantor Pusat Bank Indonesia DKI Jakarta

*Standar Operating Procedure* – Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan

Juknis BI-RMS v20

Sumber dari internet :

<http://www.bi.go.id> (diakses pada tanggal 10 November 2017, pukul 13.05 WIB)

<http://www.wikipedia.org/> (diakses tanggal 14 November 2017, Pukul 23.33 WIB)

<http://utingunying.blogspot.co.id/2014/04/bi-rms.html> (diakses tanggal 15 November 2017, pukul 01.14)

## Lampiran 1.



**BANK INDONESIA**

No. 19/305 /DSDM-GOPM-P2K/Srt/B

Jakarta, - 3 OCT 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat,  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
JAKARTA 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Lenggo Geni  
NIM : 8105152524  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :  
Satuan Kerja : Departemen Keuangan  
Periode : 17 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017

Selama menjalani kegiatan magang yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan  
Kepatuhan SDM

Kepala Tim 



Kus Virgantari  
Asisten Direktur

## Lampiran 2.



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/IN/01645

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


1. Nama Mahasiswa : Lengg... Geni

2. No.Registrasi : 8108152524

3. Program Studi : Sl. Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Ati... Sumiati, S.Pd., M.Si  
NIP. 1979.06.10.200.80.12.028

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Departemen Keuangan Intern  
Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan  
Di Kantor Pusat Bank Indonesia PKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/11/2017	Cover, kata pengantar, Bab 3, dan	Di sesuaikan dengan pedoman PKL dan	
2		Kendala	bidang kerja. dan kendala disesuaikan	
3			dengan kendala yg dihadapi.	
4	10/12/2017	keseluruhan laporan	rapikan format laporan dan selesaikan	
5			revisian sebelumnya.	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL. apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 3.



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/2449

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Lenggoo Beni  
No. Registrasi : 8105152524  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia Kantor Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin 2 Jakarta ..  
10350 .. Indonesia ..

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 24 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 25 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 26 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 27 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 31 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 1 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 2 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 3 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 4 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 7 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 8 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017 ..  
Penilai,

*[Signature]*

(Kusumo Wardani A.)  
Asisten Direktur

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
JABRI/A/3449

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Lenggono Geni  
No. Registrasi : 8105152524  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Jl. MH. Thamrin Kantor pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin 2, Jakarta,  
10350, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 9 Agustus 2017	1. ghu	
2.	Kamis, 10 Agustus 2017	2. ghu	
3.	Jum'at, 11 Agustus 2017	3. ghu	
4.	Senin, 14 Agustus 2017	4. ghu	
5.	Rabu, 16 Agustus 2017	5. ghu	
6.	Kamis, 17 Agustus 2017	6. ghu	HUT RI KE-72
7.	Jum'at, 18 Agustus 2017	7. ghu	
8.	Selasa, 22 Agustus 2017	8. ghu	
9.	Rabu, 23 Agustus 2017	9. ghu	
10.	Kamis, 24 Agustus 2017	10. ghu	
11.	Senin, 28 Agustus 2017	11. ghu	
12.	Selasa, 29 Agustus 2017	12. ghu	
13.	Rabu, 30 Agustus 2017	13. ghu	
14.	Kamis, 31 Agustus 2017	14. ghu	
15.		15. ghu	

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penilai,

*Kusumo Wardani A.*

Kusumo Wardani A.  
Asisten Direktur

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Lenggono Beni  
No.Registrasi : 8105152524  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Bank Indonesia Kantor Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Thamrin 2 Jakarta  
10350, Indonesia

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,50$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
			93 Sembilan puluh tiga (A) Angka bulat huruf
	Jumlah	925	



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Kusumo Wardani A.  
Asisten Direktur

**Lampiran 5.**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Lenggo Geni

No. Reg : 8105152524

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

**A. Penilaian Laporan PKL**

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

**B. Penilaian Presentasi Laporan**

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta, .....

Penilai,

.....  
 .....

**Lampiran 6.****JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017**

<b>NO.</b>	<b>BULAN KEGIATAN</b>	<b>Juni 2017</b>	<b>Juli 2017</b>	<b>Agustus 2017</b>	<b>Sep 2017</b>	<b>Okt 2017</b>	<b>Nov 2017</b>	<b>Des 2017</b>	<b>Jan 2018</b>
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4.	PelaksanaanProgram PKL								
5.	Praktikanan Laporan PKL								
6.	Penyerahan Laporan PKL								
7.	Koreksi Laporan PKL								
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

**Lampiran 7.**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN KEUANGAN, TIM PENYELESAIAN TRANSAKSI**  
**KEUANGAN, BANK INDONESIA KANTOR PUSAT**

<b>NO</b>	<b>HARI, TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PEMBIMBING</b>
1	Senin, 17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan pegawai di Tim Penyelesaian Transaksi Keuangan.</li> <li>2. Mendapatkan Bimbingan dari Ibu Dhani selaku mentor di Tim PTK.</li> <li>3. Mimbingan materi tentang Bank Indonesia dan Departemen Keuangan.</li> </ol>	Ibu Dhani
2	Selasa, 18 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan administrasi.</li> <li>3. Mempelajari BI-RMS (Record Management System)</li> <li>4. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Penerusan Transaksi Pembukuan Bulan Januari</li> </ol>	Ibu Dhani
3	Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Penerusan Transaksi Pembukuan Bulan Februari-Maret</li> <li>3. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 18 Juli)</li> </ol>	Ibu Dhani dan Ibu Aisa
4	Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Merekapitulasi pembukaan, perubahan, dan penutupan</li> </ol>	Ibu Dhani

		rekening intern tahun 2016 3. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Penerusan Transaksi Pembukuan Bulan April	
5	Jumat, 21 Juli 2017	Izin	
6	Senin, 24 Juli 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Melanjutkan Merekapitulasi pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening intern tahun 2016 3. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Penerusan Transaksi Pembukuan Bulan Mei 4. Penjelasan tentang pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening intern oleh mentor.	Ibu Dhani
7	Selasa, 25 Juli 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 24 Juli) 3. Melakukan kegiatan administrasi.	Ibu Dhani dan Ibu Aisa
8	Rabu, 26 Juli 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Penerusan Transaksi Pembukuan Bulan Juni. 3. Melakukan kegiatan administrasi.	Ibu Dhani
9	Kamis, 27 Juli 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Melakukan kegiatan	Ibu Dhani, Ibu Evie, Dan Ibu Aisa

		administrasi. 3. Membuat simulasi detail penatausahaan rekening individual aplikasi BI-SOSA ke Ms.excel 4. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 26 Juli)	
10	Jumat, 28 Juli 2017	Izin	
11	Senin, 31 Juli 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Penerusan Transaksi Pembukuan Bulan Juli. 3. Mempelajari cara menjadi front office di tim PTK	Ibu Aisa
12	Selasa, 1 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Mengecek kelengkapan warkat pembukuan yang diterima 3. Memberikan nomor urut pokok warkat pembukuan 4. Mencatat tanda terima SPM secara manual	Ibu Aisa
13	Rabu, 2 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Mempelajari jenis-jenis Rekening Antara 561. 3. Mengecek kelengkapan warkat pembukuan yang diterima 4. Memberikan nomor urut pokok warkat pembukuan 5. Mengarsip tanda terima SPM secara manual	Ibu Dhani dan Ibu Aisa
14	Kamis, 3 Agustus	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)	Ibu Aisa



	2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengecek kelengkapan warkat pembukuan yang diterima</li> <li>3. Memberikan nomor urut pokok warkat pembukuan</li> <li>4. Mencatat tanda terima SPM secara manual</li> <li>5. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 2 Agustus)</li> </ol>	
15	Jumat, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 3 Agustus)</li> <li>3. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara 561.000333980 bulan Januari.</li> </ol>	Ibu Aisa
16	Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 4 Agustus)</li> <li>3. Menjadi petugas front office untuk menerima warkat</li> </ol>	Ibu Aisa
17	Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara 561.000333980 bulan Februari-April.</li> <li>3. Memberikan nomor urut pokok warkat pembukuan</li> <li>4. Mencatat tanda terima SPM secara manual</li> </ol>	Ibu Aisa dan Ibu Florence
18	Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Mempelajari jenis-jenis</li> </ol>	Ibu Aisa dan Ibu Florence

		Rekening Antara 566 dan 221. 3. Mengecek kelengkapan warkat pembukuan yang diterima 4. Memberikan nomor urut pokok warkat pembukuan 5. Mencatat tanda terima SPM secara manual	
19	Kamis, 10 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 9 Agustus) 3. Mengecek kelengkapan warkat pembukuan yang diterima 4. Memberikan nomor urut pokok warkat pembukuan 5. Mencatat tanda terima SPM secara manual	Ibu Aisa dan Ibu Florence
20	Jumat, 11 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 9 Agustus) 3. Konsultasi dengan mentor tentang kliring, RTGS, Pemindahbukuan, dan warkat realisasi anggaran.	Ibu Dhani
21	Senin, 14 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Menatausahakan arsip saldo gantung rekening antara sesuai jenis rekeningnya secara manual. 3. Mengecek warkat yang diterima.	Ibu Florence dan Ibu Aisa
22	Selasa, 15 Agustus 2017	Izin	
23	Rabu, 16 Agustus	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar	Ibu Dhani

	2017	(Memo kantor pusat) 2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara 561.000333980 bulan Mei-Agustus.	
24	Kamis, 17 Agustus 2017	Libur	
25	Jumat, 18 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara 561.328920980 bulan Januari-Maret. 3. Melaksanakan kegiatan administrasi.	Ibu Dhani
26	Senin, 21 Agustus 2017	Izin	
27	Selasa, 22 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Merekapitulasi rekening antara yang telah diselesaikan oleh satuan kerja 3. Mengikuti sosialisasi tentang tugas pokok dan fungsi Tim PTK	Ibu Dhani
28	Rabu, 23 Agustus 2017	1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat) 2. Memverifikasi warkat pembukuan transaksi harian kantor pusat BI (tanggal 22 Agustus) 3. Melanjutkan rekapitulasi rekening antara yang telah diselesaikan oleh satuan kerja.	Ibu Dhani

29	Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara 561.328920980 bulan April-Juni.</li> </ol>	Ibu Dhani
30	Jumat, 25 Agustus 2017	Izin	
31	Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Menatausahakan arsip melalui aplikasi RMS perihal Saldo Gantung rekening antara 561.328920980 bulan Juli – Agustus.</li> <li>3. Mengecek kelengkapan warkat pembukuan yang diterima</li> <li>4. Memberikan nomor urut pokok warkat pembukuan</li> <li>5. Mencatat tanda terima SPM secara manual</li> </ol>	Ibu Gemilia dan Ibu Florence
32	Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Menjadi petugas front office</li> <li>3. Melakukan kegiatan administrasi</li> </ol>	Ibu Gemilia
33	Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Menjadi petugas front office untuk memeriksa kelengkapan warkat dan memberikan nomor urut pokok warkat.</li> <li>3. Mencatat tanda terima SPM secara manual</li> </ol>	Ibu Gemilia dan Ibu Florence
34	Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar dokumen masuk dan dokumen keluar (Memo kantor pusat)</li> <li>2. Menjadi petugas front office untuk memeriksa warkat</li> </ol>	Ibu Gemilia dan Ibu Florence


**Lampiran 8.****Merekapitulasi Arsip Melalui Aplikasi BI-RMS**

## Tampilan login

Record Management System

**BANK INDONESIA**  
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

**RECORDSMANAGEMENTSYSTEM**  
BI-RMS v.2.0



Username:

Password:

Copyright © 2012 | BANK INDONESIA | All Rights Reserved  
Rekomendasi Tampilan Terbaik Menggunakan Versi Browser Terbaru Firefox, Chrome & IE

## Tampilan Input berkas

Home Input Berkas Peminjaman Pengelolaan Laporan Cetak Data Master Logout

**BANK INDONESIA** SUMA MARDIAN | USD-Jr

**RECORDSMANAGEMENTSYSTEM**  
BI-RMS v.2.0

27 September 2015

**Input Nama Berkas**

Kontainer:

Lokasi Simpan:

Klasifikasi:

Nama Berkas:

Kata Kunci:

Jenis Berkas:

Sifat Berkas:

Jadwal Retensi:

Validator:

**EDIT BERKAS**

**CARI ARSIP**

**BERKAS ARSIP SATKER**

**BERKAS ARSIP SKA**

**USER MANUAL**

Copyright © 2012 | BANK INDONESIA | All Rights Reserved  
Rekomendasi Tampilan Terbaik Menggunakan Versi Browser Terbaru Firefox, Chrome & IE

## Lampiran 9.

### Contoh Penatausahaan Dokumen Masuk

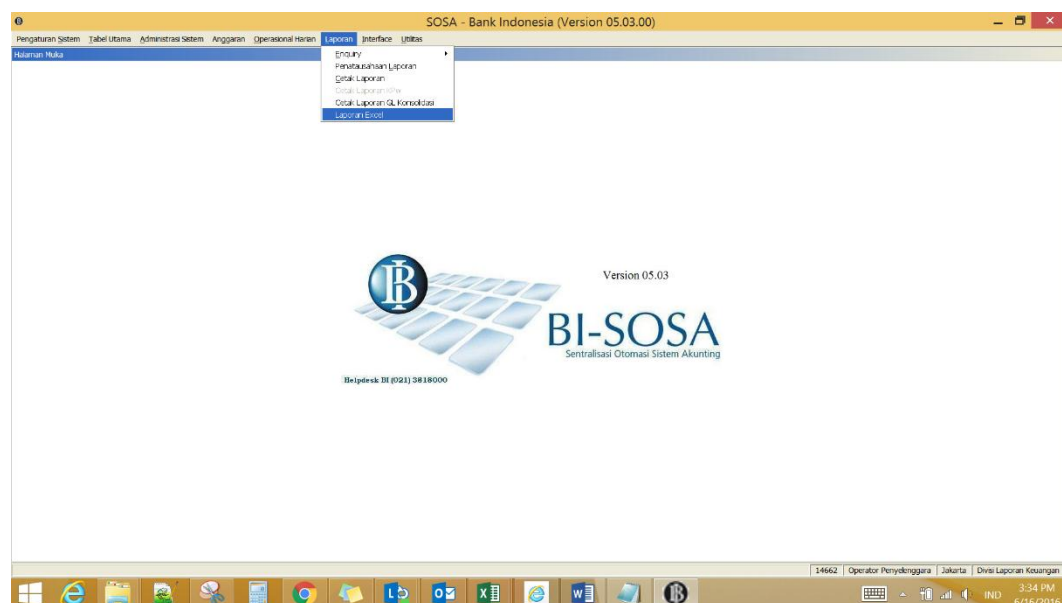
NO	TANGGAL PENERIMAAN	SATKER	NO. DOKUMEN	PERIHAL	KETERANGAN
1	2/8/2017	GAKp	No.19/001/GAKp/M.01/B	Penerusan Transaksi pembukuan 561.328920980 (01/08/2017) 32.000.000.00; 480.234.880.00	
2	2/9/2017	BINS	No.19/002/BINS/M.01/B	Saldo gantung rek. antara 561.328920980 (01/08/2017) 480.234.880.00	
3	2/10/2017	DOTP	No.19/003/DOTP/M.01/B	Permintaan reset password BI-SOSA (01/08/2017) A.n Yulianti 215912	
4	2/11/2017	DSDM-SLA	No.19/004/DSDM-SLA/M.01/B	Penerusan Tx. pembukuan 561.000333980 (01/08/2017) 150.360.000.00	

## Lampiran 10. Memverifikasi Jurnal Transaksi Harian

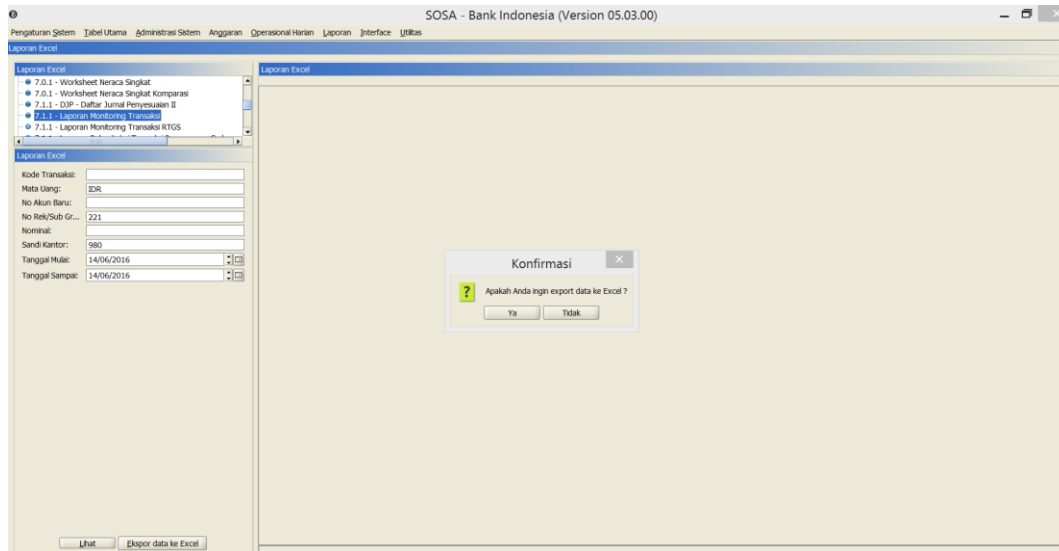
Contoh jurnal perihal transaksi rekening antara sehubungan dengan anggaran penerimaan yang masih harus diselesaikan

BANK INDONESIA		Tahun Buku: 18		Sistem: BI-SOSA_AKT	
Kantor: 980 / Jakarta		Tanggal Cetak: 05/02/2016		Kode Laporan: 28408-RKHMO	
No Rekening: 561000333980		Jam: 08:59:33		Sifat Laporan: HARIAN La	
Nama: REKENING ANTARA SEHUBUNGAN DENGAN ANGGARAN PENERIMAAN YMH DISELESAIKAN		Halaman: 1		User: GEMILIA AUR	
KT.NUPWP TGL TRANSAKSI NO TRANSAKSI REKENING LAWAN VALUTA KURS	NO SAKTI NO WARKAT REKAMAN KETERANGAN	NOMINAL MUTASI		SALDO	D/K
		DEBIT	KREDIT		
03/02/2016	Saldo Awal			711,688,456.79 K	
	Tanggal Terakhir Mutasi			711,688,456.79 K	
544000.00012		130,738,547.48	.00	580,949,909.31 K	
04/02/2016	3030216005980JOG	130,738,547.48	.00	580,949,909.31 K	
9802016020405441					
335812000980	Pembayaran Uji Mutu dari Fedrigoni				
000 1.00					
405081.00002		.00	2,083,535.00	583,033,444.31 K	
04/02/2016	18/2/YASPORBI/DASP-LJP	.00	2,083,535.00	583,033,444.31 K	
9802016020405946					
541000002980	PEMBY.TAGIHAN LANGGANAN LISTRIK RUMA				
000 1.00	H DINAS BANK INDONESIA BULAN NOVEMBER S.D. DESEMBER 2015				

Selanjutnya disesuaikan dengan Laporan yang sudah diinput pada BI-SOSA







221 1 Apr - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	OFFICE_CODE	SUBGRUP	CS_NILAI	CS_NILAI_AKUN_D	NAMA_AKCS_NILAI	CS_NILAI	CS_NILAI	CS_NILAI	CS_NILAI_BATCH_D	NUPWP	KT	WARKAT	TRANSACT	CCY_D	DK_D	OC_AMOL	BC_AMOLTY		
2	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	3	554000	42703150	9.8E+15	IDR	K	5253660	5253660
3	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	13	554000	43003150	9.8E+15	IDR	K	71521511	71521511
4	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40062	624040	17/1448/E	9.8E+15	IDR	D	64369292	64369292
5	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40069	624040	17/1454/E	9.8E+15	IDR	D	1.22E+08	1.22E+08
6	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40071	624040	17/1455/E	9.8E+15	IDR	D	30820609	30820609
7	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40072	624040	17/1456/E	9.8E+15	IDR	D	3.26E+08	3.26E+08
8	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40073	624040	17/1457/E	9.8E+15	IDR	D	26475725	26475725
9	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40074	624040	17/1458/E	9.8E+15	IDR	D	39940796	39940796
10	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40076	624040	17/1089/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
11	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40077	624040	17/1090/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
12	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40078	624040	17/1091/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
13	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40079	624040	17/1092/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
14	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40080	624040	17/1093/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
15	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40081	624040	17/1094/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
16	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40082	624040	17/1095/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
17	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40083	624040	17/1096/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
18	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40084	624040	17/1097/E	9.8E+15	IDR	D	119531.4	119531.4
19	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40085	624040	17/1098/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
20	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40086	624040	17/1099/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
21	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40087	624040	17/1100/E	9.8E+15	IDR	D	119531.4	119531.4
22	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40088	624040	17/1101/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219
23	980	221	5.37E+08	5.37E+08	2.21E+11	REKENING	5.37E+08	5.37E+08	76728013	-5.4E+08	20150401	40089	624040	17/1102/E	9.8E+15	IDR	D	199219	199219

221 1 Apr

READY Windows e [Taskbar Icons] 3:42 PM 6/16/2016

## Lampiran 11. Merekapitulasi Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Rekening Intern

Rekapitulasi Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Rekening Intern						
<b>1 Pembukaan Rekening</b>						
No.	No. Rekening	Nama Rekening	Akun GL	Tanggal Buka	Satker Pemilik Rekening	Keterangan
<b>Tahun 2015</b>						
1	077.000.002.980	Rekening Atas Tagihan 3 Mantan DGBI Terkait BLBI	077.000	24-Feb-15		
2	121.047.115.980	Euroclear Bank S.A./N.V., Brussels Dalam Valuta CNH	121000	23-Feb-15		
3	143.000.115.980	SSB Tanpa Kupon Diukur Pada Nilai Wajar Melalui Selisih Revaluasi Dalam Valuta CNH	143000	23-Feb-15		
4	144.000.115.980	SSB Dengan Kupon Diukur Pada Nilai Wajar Melalui Selisih Revaluasi Dalam Valuta CNH	144000	23-Feb-15		
5	149.500.115.980	Kupon SSB Yang Masih Harus Diterima Dalam Valuta CNH	149000	23-Feb-15		
6	654.000.115.980	Rekening Tunda (Suspense Account) Karena Transaksi Devisa (CNH)	654000	23-Feb-15		
7	654.001.115.980	Rekening Pembayaran Kupon Karena Transaksi SSB Dalam Valuta CNH	654000	23-Feb-15		
8	657.000.115.980	Rekening Base Ekuivalen Valuta CNH Dalam IDR	657000	9-Jan-15		
9	658.000.115.980	Rekening Posisi Dalam Valuta CNH	658000	9-Jan-15		
10	744.000.115.980	Selisih Revaluasi SSB Dalam Valuta CNH	744000	9-Jan-15		

Rekapitulasi Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Rekening Intern						
<b>1 Perubahan Rekening</b>						
No.	No. Rekening	Nama Rekening	Akun GL	Tgl Buka/ Tgl Memo	Satker Pemilik Rekening	Keterangan
<b>Tahun 2015</b>						
1	656.006.411.980	Rekening Antara Penarikan/ Penyetoran Tunai Valas		6-Feb-15		Penggantian Nama
2	128000115980	Bunga Deposito Dalam Valas YMH Diterima Dalam Valuta CNH	128000	20-Mar-15		Penggantian Nama
3	656007411980	Rekening Koreksi Sehubungan Dengan Transaksi Anggaran Valas	656006	12-Jun-15		Penggantian Nama
4	017062002980	Uang Dalam Proses Kegiatan Sortir Dengan MSUK Racik	017000	16-Jun-15		Penggantian Nama
5	221.112991980	Pembayaran L/C Bahan Uang UER		18-Jun-15		Penyesuaian Nama
6	566000446980	R/A. Sanksi Administratif LBBPRS		9-Oct-15		Perubahan Nama
7	566000447980	R/A. Sanksi Administratif LBBPR		9-Oct-15		Perubahan Nama
8	569.812.031.980	Rekening Antara Sanksi Administratif		12-Oct-15		Penonaktifan
9	566.000.447.980	Rekening Antara Sehubungan Dengan Penerimaan Sanksi Administratif BPR"		12-Oct-15		Pengalihan Pemilik Rekening Dari Divisi Layanan Informasi, Administrasi, dan Manajemen Intern Kepada Divisi Pengelolaan dan Pengawasan 2
10	990000114980	Rekening Kontra Transaksi Valas CNY d/r BCSEA		23-Oct-15		Koreksi Nama

Rekapitulasi Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Rekening Intern						
<b>1 Penutupan Rekening</b>						
No.	No. Rekening	Nama Rekening	Akun GL	Tanggal Buka	Satker Pemilik Rekening	Keterangan
<b>Tahun 2015</b>						
1	060.002.467.980	Bri.KL.Kik.Pasca Pir-Trans		27-Feb-15		
2	060.005.467.980	Bbd.KL.Kik.Pasca Pir-Trans		27-Feb-15		
3	060.006.467.980	Bdn.KL.Kik.Pasca Pir-Trans		27-Feb-15		
4	060.007.467.980	Bank Exim KL.Kik.Pasca Pir-Trans		27-Feb-15		
5	060.009.467.980	Bni.KL.Kik.Pasca Pir-Trans		27-Feb-15		
6	060.101.467.980	Bapindo KL.Kik.Pasca Pir-Trans		27-Feb-15		
7	067.002.594.980	Bri Bunga KL Kik Pasca Pir Trans Ymhd		27-Feb-15		